


## Een factuur toevoegen via het menu-onderdeel Toevoegen

Om een factuur in Spend Cloud te zetten kun je gebruik maken van de Postbus of Toevoegen. Facturen die per post zijn binnengekomen en zijn ingescand, kun je uploaden op de pagina Toevoegen.

Om papieren facturen in Spend Cloud te zetten, moeten deze eerst worden gedigitaliseerd. Dit kun je doen door de factuur te scannen. Als een factuur uit meerdere pagina's bestaat, zorg er dan voor dat deze pagina's zijn samengevoegd in één bestand voordat je deze naar Spend Cloud upload. Elk los bestand wordt door Spend Cloud namelijk als één factuur gelezen.

 Scanners kunnen een scan ook vaak doorsturen naar een e-mailadres. Op deze manier zou je ook kunnen instellen dat de scan direct naar de Postbus wordt gestuurd.

Doorloop na het scannen onderstaande stappen om facturen te uploaden naar Spend Cloud:

- Klik op 'Kies bestand' en selecteer de facturen die je wilt uploaden via het venster dat wordt geopend. Je kunt ook de map op jouw computer openen waar de facturen staan die je wilt uploaden en deze naar het witte kader van de uploader slepen.
- Er wordt een klein venster geopend waarin je het boekjaar en eventueel de administratie kunt opgeven. Als je meerdere documenten upload zullen de ingevulde waarden voor al deze bestanden gelden.
- Blijf op deze pagina totdat alle bestanden een groen vinkje krijgen.
- De bestanden staan nu in Spend Cloud en worden binnen enkele minuten zichtbaar bij het menu-onderdeel Coderen.

Je kunt alleen PDF en TIFF bestanden uploaden. Als je probeert andere bestandsformaten te uploaden, zoals een Word bestand, zul je een foutmelding krijgen. Bij het uploaden van TIFF bestanden moeten deze zijn voorzien van een barcode/QR-code.

① Applicatiebeheerders kunnen barcodes genereren via Applicatiebeheer>Algemeen>Barcodes.

<https://support.spend.cloud/portal/nl/kb/articles/een-factuur-toevoegen-via-het-menu-onderdeel-toevoegen>